



# Gestão do Tempo, Prioridades e Produtividade Sustentável para Servidores Públicos



## 1. Visão geral da programação

| Dia    | Data  | Tema                                                                                                                                             |
|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1º dia | 09/12 | Teoria:<br>Técnicas de oratória aplicadas ao Mestre de cerimônias.<br>Elaboração de roteiros de cerimônias ou script e Aula prática              |
| 2º dia | 10/12 | Aula Prática Avaliada:<br>Oficina com a atuação dos alunos na tribuna para apresentação de cerimônia com a avaliação individual pela professora. |

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

### Módulo 1 - Fundamentos da Gestão do Tempo e da Efetividade

- Os desafios atuais do serviço público;
- Produtividade x Eficiência x Eficácia x Efetividade;
- O conceito de Qualidade do Sim;
- O impacto das escolhas na utilização do tempo;
- Como sua mentalidade afeta seu tempo;
- Autorresponsabilidade(compromisso) e protagonismo.

### Módulo 2 - Foco, Atenção e Gestão da Mente

- Como nossa mente funciona;
- Mindfulness aplicado ao trabalho;
- Técnicas práticas de atenção e respiração;
- O conceito de mente vazia;
- Redução da carga mental;
- Captura e registro de demandas.

### Módulo 3 - Gestão das Demandas e Priorização

- O que são as entradas na sua mente;
- Tipos de entrada;
- Como evitar trabalhar apenas nas prioridades dos outros;
- O processo de direcionamento;
- A arte de decidir;
- Como lidar com urgências e interrupções;
- Critérios de priorização.

### Módulo 4 - Organização e Planejamento

- Papéis e responsabilidades;
- Definição de objetivos-chave;
- Matriz de papéis e responsabilidades;
- Organização de projetos e tarefas;
- Agenda efetiva;
- Estruturação de listas;
- Planejamento semanal.

### **Módulo 5 - Ecossistema da Efetividade ou produtividade sustentável**

- Organização de informações;
- Gestão da agenda;
- Gestão de projetos;
- Sistema pessoal de produtividade;
- Ferramentas digitais de apoio;
- Utilização prática de cada ferramenta.

O material-base da Mindsetividade já contempla o uso de ferramentas que você utiliza no dia a dia, como e-mail, agenda, IA

### **Módulo 6 - Efetividade ou Produtividade Sustentável com Execução**

- Os 7 Passos do método Mindsetividade;
- Calibragem Semanal;
- Método A.G.I.R. – Aja, Negocie, Interprete e celebre.
- Construção de novos hábitos;
- Plano de ação individual;
- Compromissos pós-treinamento.



**LUMEN**  
Academy

Ajudamos as pessoas a  
ganharem o jogo da vida  
por meio de soluções em  
Desenvolvimento Humano  
e Organizacional